ISSN 0239—846X

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA GDAŃSKIEGO

Gdańsk, dnia 21 listopada 1988 r. Nr 24

202

UCHWAŁA Nr II/14/88
Miejskiej Rady Narodowej w Gdyni

z dnia 6 października 1988 r.

zmieniająca uchwałę Miejskiej Rady Narodowej w Gdyni w sprawie określenia wysokości stawek podatku od posiadania psów, terminu płatności i sposobu poboru tego podatku oraz ustalenia stawek opłaty targowej i sposobu jej poboru w mieście Gdyni.

Na podstawie art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 1985 r. Nr 12, poz. 50 i z 1988 r. Nr 19, poz. 132) Miejska Rada Narodowa w Gdyni uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr IX/48/85 Miejskiej Rady Narodowej w Gdyni z dnia 14 listopada 1985 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od posiadania psów, terminu płatności i sposobu poboru tego podatku oraz ustalenia stawek opłaty targowej i sposobu jej poboru w mieście Gdyni (Dz. Urz. W. Gd. z 1986 r. Nr 1, poz. 5 i z 1987 r. Nr 2, poz. 12) § 1 otrzymuje nową treść następującą:

„§ 1. Określa się wysokość stawek podatku od posiadania psów w mieście Gdyni jak następuje:
1) 1500 zł rocznie z tytułu posiadania jednego (pierwszego) psa,
2) 3000 zł rocznie z tytułu równoczesnego posiadania drugiego psa oraz
3) po 5000 zł rocznie z tytułu równoczesnego posiadania trzeciego i każdego następnego psa".

§ 2

Uchwała niniejsza wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1989 r.

Przewodniczący
Miejskiej Rady Narodowej
J. Jędykiewicz

203

ZARZĄDZENIE Nr 8/88
Prezydenta Miasta Sopotu

z dnia 3 października 1988 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Sopocie.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się statut Urzędu Miejskiego w Sopocie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Gdańskiego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 13/84 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 12 lipca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sopocie, zmienione zarządzeniem nr 16/86 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 8 września 1986 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego.

Prezydent Miasta
A. Plona

Załącznik do zarządzenia nr 8/88 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 3 października 1988 r.

STATUT URZĘDU MIEJSKIEGO W SOPOCIE

§ 1

1. Urząd Miejski w Sopocie, zwany dalej „Urzędem", [illegible]zuje zadania wynikające:
1) z wykonywania przez Prezydenta Miasta Sopotu, zwanego dalej „Prezydentem", oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Sopocie, zwanej dalej „Radą", zgodnie z ustawami oraz uchwałami Rady,
   b) z właściwości terenowych organów administracji państwowej do rozpatrywania spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej,
2) ze sprawowania przez Prezydenta funkcji organu:
   a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
3) z zadań Prezydenta w zakresie obronności kraju,
4) z obowiązku zapewnienia przez Prezydenta i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
   a) Rady, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,
   b) organów opiniodawczo-doradczych i orzekających działających przy Radzie i Prezydencie,

5) z zadań Prezydenta i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych we właściwych ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Sopot.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy wiceprezydentów i sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Prezydenta zadania, wiceprezydenci i sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Prezydenta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydentem, wiceprezydentami oraz sekretarzem Urzędu ustala Prezydent w drodze zarządzenia.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:

1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr
2) Miejska Komisja Planowania
3) Wydział Finansowy
4) Wydział Społeczno-Administracyjny
5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
6) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
7) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
8) Wydział Komunikacji
9) Wydział Kultury i Sztuki
10) Wydział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki
11) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
12) Wydział Oświaty i Wychowania
13) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej
14) Wydział Budżetowo-Gospodarczy
15) Wydział Spraw Lokalowych
16) Wydział Urbanistyki, Architektury i Ochrony Środowiska
17) Urząd Stanu Cywilnego.

2. W skład Urzędu wchodzą również:

1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej
2) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr
2) przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania
3) kierownik Wydziału Finansowego
4) kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego
5) kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz zastępca kierownika
6) kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami — Geodeta Miejski oraz zastępca kierownika
7) kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
8) kierownik Wydziału Komunikacji
9) kierownik Wydziału Kultury i Sztuki
10) kierownik Wydziału Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki
11) kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
12) kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania — Inspektor Oświaty i Wychowania oraz zastępca kierownika
13) kierownik Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej — Lekarz Miejski
14) kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego
15) kierownik Wydziału Spraw Lokalowych
16) kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Ochrony Środowiska — Architekt Miejski oraz zastępca kierownika
17) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz zastępca kierownika
18) kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej
19) szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

§ 6

Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są następujący kierownicy wydziałów i jednostek równorzędnych:

1) kierownik Wydziału Finansowego
2) kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego
3) kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
4) kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami — Geodeta Miejski
5) kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
6) kierownik Wydziału Komunikacji
7) kierownik Wydziału Kultury i Sztuki
8) kierownik Wydziału Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki
9) kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
10) kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania — Inspektor Oświaty i Wychowania
11) kierownik Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej — Lekarz Miejski
12) kierownik Wydziału Spraw Lokalowych
13) kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Ochrony Środowiska — Architekt Miejski
14) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 7

1. **Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:**

1) w zakresie wykonywania przez Prezydenta funkcji organu wykonawczego i zarządzającego Rady:
   a) opracowywanie projektów terytorialnych planów społeczno-gospodarczych, budżetów, planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów i programów przewidzianych w odrębnych przepisach lub wynikających z ustaleń Rady,
   b) wykonywanie uchwał Rady oraz realizowanie innych postanowień w sprawach ustawowo włączonych do zakresu władczej właściwości rad narodowych,
   c) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do działalności Rady i jej organów,
   d) terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia oraz wnioski,
   e) zapewnianie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Rady i jej organów oraz wykonywania mandatu radnego;

2) w zakresie dotyczącym wykonywania przez Prezydenta funkcji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej:
   a) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie ustalonym ustawą o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego oraz innymi ustawami,
   b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i uprawnień określonych dla terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego we właściwych ustawach i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych,
   c) prowadzenie spraw organu założycielskiego państwowych przedsiębiorstw terenowych podporządkowanych Radzie,
   d) oddziaływanie za pomocą prawnie określonych instrumentów na działalność jednostek gospodarczych w celu poprawy efektywności gospodarowania, lepszego zaopatrzenia rynku oraz wykorzystania surowców lokalnych, wtórnych i odpadowych,
   e) dokonywanie kontroli i ocen działalności jednostek gospodarczych z punktu widzenia zaspokajania potrzeb lokalnych,
   f) współdziałanie z organami samorządu spółdzielczego i załóg przedsiębiorstw państwowych na rzecz zgodnej i harmonijnej realizacji zadań społeczno-gospodarczych;

3) w zakresie wykonywania funkcji terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
   a) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
   b) dokonywanie ocen i analiz orzecznictwa administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej,
   c) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
4) w zakresie współdziałania Prezydenta z organizacjami politycznymi i społecznymi:
   a) koordynowanie działań na rzecz realizacji zadań wynikających z inspiracji politycznej,
   b) organizowanie, koordynowanie i realizowanie współdziałania z organizacjami społecznymi w sprawach rozwoju społeczno-gospodarczego i kulturalnego miasta Sopotu oraz zaspokajania potrzeb ludności w szczególności poprzez:
      — wykorzystywanie opinii, inicjatyw i wniosków tych organizacji,
      — inicjowanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć,
      — zaznajamianie powyższych organizacji z węzłowymi problemami rozwoju terenu i formami ich rozwiązywania,
   c) udzielanie pomocy działającym na terenie miasta Sopotu organizacjom społeczno-zawodowym, młodzieżowym i kobiecym, samorządom pracowniczym, zawodowym i spółdzielczym, a także innym organizacjom społecznym w realizacji celów i zadań statutowych tych organizacji, a w szczególności spraw mających istotne znaczenie dla mieszkańców miasta,
   d) organizowanie realizacji wniosków zgłaszanych w trakcie kampanii wyborczych do przedstawicielskich organów władzy państwowej,
   e) nadzorowanie właściwego rozpatrywania przez terenowe organy administracji państwowej i podległe im instytucje wniosków i interpelacji poselskich.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
2) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Urzędu,
3) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
4) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
5) obsługa prawna Prezydenta oraz Rady Narodowej i jej organów, a także doradztwo prawne na rzecz wydziałów Urzędu,
6) prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych wydanych przez Prezydenta,
7) występowanie radcy prawnego w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i arbitrażowym,
8) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen,
9) opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych wydanych przez nadzorowane jednostki organizacyjne,
10) wykonywanie czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej,
11) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie,
12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, ich wyróżniania, nagradzania i odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,
13) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
14) organizacja i prowadzenie szkolenia i doskonalenia kadr administracji państwowej,
15) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim jest Prezydent oraz kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie,
16) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
17) analizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. Do podstawowego zakresu działania Miejskiej Komisji Planowania należy w szczególności:

1) sporządzanie założeń i studiów przedplanowych do planów perspektywicznych miasta Sopotu, koncepcji miejskich wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i założeń do planów rocznych,
2) opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i rocznych rzeczowo-finansowych planów miasta Sopotu,
3) współudział w przygotowywaniu projektów budżetu tego miasta,
4) koordynowanie pracy wydziałów Urzędu w zakresie sporządzania i realizacji planów miejskich,
5) nadzór nad realizacją ustaleń zawartych w planach przestrzennego zagospodarowania miasta Sopotu w części gospodarczej,
6) dokonywanie okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz wykonania planów miejskich,
7) realizacja polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
8) koordynowanie programowania i planowania inwestycji budżetowych, infrastruktury technicznej i socjalnej oraz opracowywanie analiz wykonywania planów inwestycyjnych,
9) opracowywanie informacji i prognoz gospodarczych do planów wojewódzkich i planów zagospodarowania przestrzennego województwa gdańskiego,
10) ocena przebiegu procesu wdrażania reformy gospodarczej.

4. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1) wykonywanie oraz koordynowanie czynności i prac związanych z opracowywaniem pięcioletnich planów finansowania zadań oraz rocznych planów finansowo-rzeczowych,
2) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania budżetów rad narodowych,
3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz dokonywanie okresowych ocen realizacji,
4) współudział w kontrolach jednostek i zakładów budżetowych oraz przedsiębiorstw, dla których Prezydent jest organem założycielskim,
5) kontrola prawidłowości gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
6) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, rachunkowością oraz orzecznictwem w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych oraz świadczeń na fundusz miejski,
7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie powszechności i prawidłowości opodatkowania,
8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
9) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości budżetu miasta,
10) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej budżetu miasta Sopotu,
11) nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem miejskim oraz przyjmowanie i weryfikowanie okresowych bilansów i sprawozdań z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych.

5. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych, zabawach publicznych, ewidencji ludności i dowodach osobistych, obywatelstwie polskim, zmianie imion i nazwisk, nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców oraz o ustroju kolegiów do spraw wykroczeń i Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
2) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, czynności związanych z przygotowaniem do poboru oraz prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony PRL,
3) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej oraz działań na rzecz ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia oraz ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.

6. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

1) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
2) współdziałanie z Miejską Komisją Planowania w zakresie podejmowania inwestycji zapewniających uzbrojenie terenów miasta Sopotu,
3) programowanie i prognozowanie potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych,
4) nadzorowanie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych i urządzeń komunalnych oraz tworzenie warunków właściwej eksploatacji zasobów mieszkaniowych i urządzeń komunalnych,
5) koordynacja realizacji zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku,
6) nadzór nad realizacją budownictwa mieszkań komunalnych,
7) realizacja zadań dotyczących ochrony środowiska, związanych z realizacją funkcji wiodącej miasta Sopotu,
8) koordynowanie wykorzystania Funduszu Rozwoju Wodociągów i Kanalizacji oraz Funduszu Ciepłownictwa na terenie tego miasta,
9) podejmowanie działań na rzecz oszczędnego gospodarowania energią,
10) koordynacja wykonywania zadań wynikających z przepisów o cmentarzach i usługach pogrzebowych,
11) nadzór nad właściwą eksploatacją mieszkań rotacyjnych,
12) ustalanie potrzeb remontowych miejskich zasobów mieszkaniowych oraz bilansowanie z możliwościami wykonawstwa i środkami finansowymi,
13) wydawanie zezwoleń jednostkom gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej oraz określanie warunków dotyczących odprowadzania ścieków do kanalizacji stanowiącej własność państwa.

7. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie geodezji i kartografii,
2) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych,
3) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacji gruntów, rozgraniczeń i podziału nieruchomości oraz operatu granic administracyjnych,
4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gruntami, ochrony i rekultywacji gruntów oraz nadzór nad wykorzystaniem funduszy celowych w tym zakresie,
5) ustanawianie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż domów i lokali mieszkalnych,
6) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości i ustalania odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
7) tworzenie zasobów gruntów państwowych na cele zabudowy miasta oraz zarządzanie tymi zasobami,
8) wykonywanie zadań w zakresie zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów realizacyjnych zgodnie z ustawą normującą te sprawy,
9) prowadzenie mapy numeracji i nazewnictwa ulic.

8. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług należy w szczególności:

1) programowanie i planowanie rozwoju handlu i usług oraz drobnej wytwórczości w ramach planowania społeczno-gospodarczego rozwoju miasta Sopotu,
2) inspirowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju, modernizacji i funkcjonowania sieci placówek handlowych oraz zakładów usługowych i gastronomicznych,
3) nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z czasem pracy placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomicznych i usługowych,
4) inicjowanie, koordynacja i ocena działań jednostek handlowo-usługowych w dziedzinie zaspokajania podstawowych potrzeb społecznych w artykuły żywnościowe i nieżywnościowe oraz usługi,
5) nadzorowanie realizacji wskaźników i zasad podziału towarów objętych centralnym sterowaniem,
6) dystrybucja i rozliczanie kart i wkładek zaopatrzeniowych,
7) nadzorowanie i koordynacja pracy placówek prowadzących skup surowców wtórnych,
8) współdziałanie z organizacjami konsumenckimi i producentami w zakresie poprawy funkcjonowania handlu i usług,
9) współdziałanie z terenowymi jednostkami obrotu w zakresie zaopatrzenia w surowce, materiały i towary jednostek handlowych, usługowych i drobnej wytwórczości,
10) inicjowanie, koordynacja i nadzór nad przygotowaniem handlu i usług do świąt, sezonu letniego i zimowego.

9. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Komunikacji należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących budowy, modernizacji utrzymania i ochrony dróg publicznych oraz nadzór nad zarządzaniem siecią tych dróg,
2) programowanie i planowanie rozwoju sieci drogowej,
3) nadzór nad komunikacją pasażerską i przewozami ładunków,
4) zarządzanie ruchem na drogach publicznych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
5) prowadzenie rejestracji i ewidencji pojazdów, wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności transportowej,
6) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej w szczególności w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki.

10. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Kultury i Sztuki należy w szczególności:

1) realizowanie na terenie miasta Sopotu polityki kulturalnej Państwa,
2) prowadzenie spraw dotyczących działalności artystycznej, widowiskowej i rozrywkowej,
3) kształtowanie rozwoju społecznego ruchu kulturalnego i artystycznego,
4) kształtowanie sieci bibliotek i inicjowanie działań na rzecz rozwoju czytelnictwa,
5) współpraca ze środowiskami twórczymi przez organizowanie warunków ich działania i rozwoju,
6) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
7) gospodarowanie Miejskim Funduszem Rozwoju Kultury,
8) opracowywanie planów rozwoju życia kulturalnego,
9) koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek upowszechniania kultury i przebiegu imprez kulturalnych,
10) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową.

11. Do podstawowego zakresu Działania Wydziału Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki należy w szczególności:

1) programowanie i podejmowanie działań dotyczących kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
2) inicjowanie rozwoju i modernizacji sieci obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
3) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i finansowania kultury fizycznej i turystyki,
4) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
5) wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
6) gospodarowanie Miejskim Funduszem Rozwoju Kultury Fizycznej.

12. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należy w szczególności:

1) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
2) aktywizowanie zawodowe osób nie pracujących,
3) prowadzenie spraw z zakresu pośrednictwa pracy,
4) prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia absolwentów szkół,
5) organizowanie i nadzorowanie działań dotyczących zatrudnienia osób podlegających szczególnej ochronie prawnej w zakresie pracy,
6) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem terenowych organów administracji państwowej ze związkami zawodowymi i organami samorządu pracowniczego,
7) gospodarowanie środkami z Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej,
8) podejmowanie działań wobec osób uchylających się od pracy i nauki.

13. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania należy w szczególności:

1) kształtowanie sieci szkół, przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych oraz koordynowanie działalności tych placówek,
2) wykonywanie nadzoru nad podporządkowanymi Radzie Narodowej szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
3) zapewnianie pomocy materialnej dla dzieci i młodzieży,
4) nadzór nad funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sopocie,
5) organizowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki niedostosowania społecznego i resocjalizacji dzieci i młodzieży,
6) organizowanie i nadzorowanie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży,
7) nadzór i koordynacja działalności na rzecz wypoczynku dzieci i młodzieży,
8) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych oraz dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców,
9) współpraca ze szkołami wyższymi w celu zapewnienia kadr potrzebnych w mieście Sopocie.

14. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należy w szczególności:

1) analizowanie zdrowotnego stanu ludności, programowanie i planowanie działań zmierzających do poprawy tego stanu,
2) organizowanie, prowadzenie lub nadzorowanie zakładów i jednostek opieki zdrowotnej,
3) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad higieny i działalności przeciwepidemicznej,
4) prowadzenie działalności inspiratorskiej i organizatorskiej w dziedzinie rehabilitacji osób niepełnosprawnych i udzielania pomocy tym osobom,
5) prowadzenie działań z zakresu opieki społecznej oraz organizowanie i nadzorowanie działalności placówek tej opieki,
6) współdziałanie z innymi ośrodkami służby zdrowia na terenie miasta.

15. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należy w szczególności:

1) planowanie i realizacja budżetu oraz obsługa finansowo-księgowa planu finansowego, funduszy socjalnych i celowych Urzędu,
2) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarka lokalami biurowymi Urzędu,
3) gospodarka środkami rzeczowymi oraz zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu,
4) prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących budynków oraz lokali administracyjnych Urzędu,
5) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
6) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
7) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
8) wdrażanie postępu technicznego, mechanizacji i komputeryzacji pracy w Urzędzie.

16. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należy w szczególności:

1) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych,
2) kształtowanie polityki mieszkaniowej i gospodarka lokalami wynikająca z przepisów Prawa lokalowego i przepisów wykonawczych,
3) wydawanie decyzji i prowadzenie egzekucji i eksmisji w sprawach opróżniania lokali podlegających przepisom Prawa lokalowego oraz z wyroków sądowych.

17. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Urbanistyki, Architektury i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) wspieranie i koordynowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju budownictwa mieszkaniowego i ogólnego,
2) tworzenie warunków rozwoju produkcji materiałów budowlanych,
3) inspirowanie postępu technicznego w budownictwie,
4) ustalanie wieloletnich i rocznych programów pracy w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnienia środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie planów miejscowych oraz prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5) nadzorowanie realizacji zadań i ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
6) wykonywanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
7) kontrola obiektów budowlanych (realizowanych oraz istniejących) i podejmowanie niezbędnych decyzji w tym zakresie,
8) prowadzenie postępowania mandatowego w sprawach o wykroczenia budowlane,
9) udzielanie pozwoleń budowlanych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
10) inspirowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie ładu przestrzennego i architektury,
11) opiniowanie lokalizacji inwestycji budowlanych pod kątem wymogów planowania przestrzennego i Prawa budowlanego,
12) wydawanie decyzji lokalizacyjnych oraz opiniowanie lokalizacji inwestycji o znaczeniu ponadlokalnym,
13) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie dotyczącym ochrony środowiska oraz zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i przestrzennych,
14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, ochrony przed zanieczyszczeniem oraz kontrola wykonywania orzeczeń w tym zakresie,
15) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
16) wydawanie decyzji w sprawie kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
17) zapewnienie opiniowania lokalizacji i uzgadniania dokumentacji projektowej inwestycji pod kątem ochrony środowiska,
18) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska i zasobów naturalnych oraz kształtowanie właściwych postaw społecznych w tym zakresie,
19) zapewnienie właściwego gospodarowania zasobami naturalnymi,
20) wnioskowanie o finansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska z Funduszu Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska,
21) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury oraz ochrony zabytków.

18. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
2) przyjmowanie od obywateli oświadczeń woli przewidzianych przepisami Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
3) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
4) prowadzenie dokumentacji, dbanie o jej stan i zabezpieczenie, wydawanie wypisów oraz dokonywanie zmian w przechowywanych księgach stanu cywilnego,
5) prowadzenie spraw związanych z obrzędowością świecką,
6) współpraca z ewidencją ludności, innymi urzędami stanu cywilnego, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym, sądami, placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego.

19. Do podstawowego zakresu działania Biura Miejskiej Rady Narodowej należą sprawy związane w szczególności z realizacją przepisów ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego we właściwych dla Biura dziedzinach, a zwłaszcza:

a) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych oraz organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
b) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz w zakresie zleconym merytoryczna obsługa Miejskiej Rady Narodowej i jej organów,

c) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę, przeprowadzania konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji oraz podawanie wyników do wiadomości publicznej,
d) koordynowanie lub organizowanie spotkań i dyżurów radnych,
e) współpraca z organami samorządu mieszkańców.

Zadania wymienione pod lit. a i lit. c wykonywane są we współdziałaniu z właściwymi wydziałami Urzędu.

20. **Do podstawowego zakresu działania Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy w szczególności:**
1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, opracowywanie planów, nadzorowanie opracowywania planów obrony cywilnej zakładów pracy, oraz dokonywanie ocen stanu przygotowań obrony cywilnej i podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej ich realizacji,
2) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony a także udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej i szkolenia obronnego studentów szkół wyższych,
3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
4) kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
5) kierowanie przygotowaniem, rozśrodkowaniem załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowej i udzielanie pomocy poszkodowanym, a także organizowanie i koordynowanie działań i zapewnienie niezbędnych środków transportowych,
6) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji oraz zapewnienie warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej,
7) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności, zakładów pracy i przemysłu spożywczego, do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz zabezpieczenie płodów rolnych, zwierząt i produktów żywnościowych przed środkami rażenia,
8) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
9) organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
10) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w mieście, zakładach pracy oraz środkach transportu,
11) planowanie wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materiałowych przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowanie — w razie potrzeby — o ich wykorzystaniu,
12) przygotowanie zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
13) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
14) planowanie, rozdzielanie i realizacja — w ramach limitu wydatków obronnych — środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
15) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr, a także zapewnienie wybitnym twórcom kultury i pracownikom nauki odpowiednich warunków pracy,
16) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie osiągnięć obrony cywilnej.

§ 8

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 9

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane Radzie określa załącznik nr 1 do statutu*.
2. Przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Prezydent Miasta, określa załącznik nr 2 do statutu*.

*) Załączników do powyższego statutu nie ogłasza się.

Adresy oraz numery telefonów Administracji i Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Gdańskiego: Urząd Wojewódzki w Gdańsku — Gdańsk, ul. Okopowa 21-27; Administracja: parter, pokój Nr 3, tel. 377-795; Redakcja: pierwsze piętro, pokój Nr 133 H, tel. 377-384.

Administracja i Redakcja czynna jest: w poniedziałki i środy od godz. 7.45 do godz. 15,45; we wtorki, czwartki i piątki — od godz. 7.45 do godz. 15.00; w soboty — od godz. 7.45 do godz. 12.15.

Opłaty za prenumeratę Dziennika Urzędowego Województwa Gdańskiego wynoszą: 600 zł za prenumeratę roczną (ze skorowidzem), 300 zł za prenumeratę półroczną (bez skorowidza)
Opłaty za prenumeratę uiszcza się z góry, przed okresem prenumeraty, na rachunek bankowy Nr 190 31-794-224 w Narodowym Banku Polskim, III-cim Oddziale w Gdańsku — należący do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku. Przy uiszczeniu opłaty należy określić na przelewie bankowym lub przekazie pocztowym, że przekazywana kwota stanowi opłatę za prenumeratę Dziennika Urzędowego Województwa Gdańskiego oraz podać okres prenumeraty, za który uiszcza się opłatę, ilość prenumerowanych egzemplarzy Dziennika, nazwę lub imię i nazwisko prenumeratora i jego dokładny adres. Otrzymanie dowodu prawidłowego uiszczenia opłaty przed początkiem rocznego lub półrocznego okresu prenumeraty Administracja Dziennika będzie uważała za równoznaczne ze złożeniem zamówienia na prenumeratę.
Pojedyncze egzemplarze (numery) Dziennika można nabyć w Administracji — pod adresem wskazanym wyżej.

Cena niniejszego numeru wynosi: 18,00 zł za 1 egz. RSW „P-K-R" ZPF Gdańsk. Zam. 3271 — 88 — 1500